

## 公文書管理指針の改正検討の方向性

## 1 改正検討の背景

(1) 本県では、ICTを活用した業務改革として、「ペーパーレス化の推進」や「業務内容や手順の見直し」などを推進している。公文書管理の環境が変化しつつある。

※R3年度に、有識者で構成する「業務改革推進委員会」を設置し、委員会から意見や助言等を得ながら業務改革を推進

※R4年度は、業務改革と働き方改革を一体的に推進する「新しい働き方推進委員会」(本庁次長等で構成)を設置し、全庁横断的に対応策を議論

## 本県の公文書管理の電子化の取組状況

## ① 保存文書の電子化

- 県独自の手続についての押印廃止・書面規制の見直し [R2年度～]

※3,167手続(99.1%)で押印廃止

- 公印の原則押印から押印限定に [R4年度～]

※9月末の知事印押印枚数 R3年度52,071枚 R4年度42,197枚 前年同期比81.0%

## ② 決裁手続の電子化

- 電子決裁の原則化 [R2.10～]

- 文書管理システムの操作性の向上(PDF連結機能向上等)・対象職員の拡大(R3年度)

- 電子契約・電子公印の実証実験を実施[R4年度]し、契約書や公印押印文書のペーパーレス化を検討(別途、文書管理規程、公印規程などの改正の必要性も検討)

※文書管理システムでの電子決裁率(R4年度以降は、業務改革推進委員会のロードマップ)

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
12.7%	32.6%	40%	60%	80%

※R4年度9月末:33.8%

## ③ 保有公文書情報の電子的管理

- 公文書ファイル管理簿システムの構築 [R4年度～]

(2) 国では、社会全体の急速なデジタル化を見据え、行政文書を電子的媒体で管理することを基本とすることをルール化するなどの見直しを図った(令和4年1月 公文書管理法施行令改正・内閣府本府組織令改正・行政文書の管理に関するガイドライン全面改正)。

- デジタル化に対応したルール整備
- 歴史的緊急事態の記録の作成
- 複数年度の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめることができる仕組み
- 「束ね型」の行政文書ファイルの延長の取扱い

等

## 2 公文書管理指針の改正検討の方向性

### R4年度の要改正検討項目

- 「Ⅱ 公文書管理における電子化の推進」(別紙1)
  - ⇒ 公文書管理の電子化の進捗状況等を踏まえ、改正の必要性を検討
  
- デジタル化に対応したルール整備(別紙2)
  - 行政文書の管理に関するガイドライン(以下「ガイドライン」という。)では、文書は電子的媒体で作成・取得すること、電子媒体により体系的に管理することを基本とすることとした。
  - ⇒ 公文書管理指針(以下「指針」という。)で同様の規定を措置するとともに、紙文書を電子媒体に変換したときの紙文書の取り扱いに係る規定を措置する方向で検討
  
- 歴史的緊急事態の記録の作成(別紙3)
  - ガイドラインでは、歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとした。
  - ⇒ 本県では、新型コロナウイルス感染症対策本部の議事録は作成し、また、阪神・淡路大震災関連文書は歴史文書として、公館県政資料館(歴史資料部門)で収蔵している。これらのことから指針の解説で同様のことを明記する方向で検討する。
  
- 「束ね型」の行政文書ファイルの延長の取扱い(別紙5)
  - ガイドラインでは、年度ごとに管理しているため、その年度に含まれる全案件が失効等するまで廃棄できなかったが、失効案件だけを抜き出して別に管理できることとした。
  - ⇒ 業務システムでデータ管理している場合など失効案件だけを抜き出すことができる場合もあり得る。指針の解説で同様のことを明記する方向で検討する。

### 将来的に改正検討する項目

- 複数年度の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめることができる仕組み(別紙4)
  - ガイドラインでは2箇年度にまたがる事業に関する行政文書について、保存期間の起算日を統一することで1つの行政文書ファイルにまとめることが可能となった。
  - ⇒ 本県の文書管理システムでは、文書の作成・取得した年度ごとに保存することを前提としているため、文書管理システムの大幅な改修が必要となる。次期のシステム更改時に対応の必要性を検討する。

○ 廃棄協議に際しての内閣府公文書管理課の調整機能の強化〈別紙6〉

ガイドラインでは、廃棄協議に際しては、内閣府又は国立公文書館が、各行政機関から報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査を行う場合があることとした。

⇒ 本県では、文書管理者が保存期間満了後に廃棄するとしたものについて、専門的知識を有する県政資料事務員が点検し、歴史資料として保存すべきと判断した場合は、県公館県政資料館に移管するように要請している。

○ 国立公文書館等に移管する行政文書の保存期間の見直し〈別紙7〉

ガイドラインでは、国民利便の向上の観点から、国立公文書館への移管を促進するため、法律、条約、政令、予算、閣議決定など、保存期間が30年であり、保存期間満了時の措置が移管であるものについて、保存期間を20年に見直すなどした。

⇒ 県公館県政資料館（歴史資料部門）の令和4年度当初の収納可能率は、14.0%（545.1m/3,900m）と余力に限りがある。

なお、令和元年8月、公文書管理のあり方検討委員会から、「現在、庁舎の再編が検討されているが、これと合わせて、新たな庁舎環境における公文書館機能（県公館県政資料館）のあり方が、県民情報センター機能（現県民会館）等と合わせて検討されるべきである。」との提言を受けている。

□ 「公文書管理指針 II 公文書の管理における電子化の推進」と具体的方策の追記等

II 公文書の管理における電子化の推進（令和2年3月16日）	具体的方策の追記等
<p><b>II 公文書の管理における電子化の推進</b></p> <p><b>第1 保有文書情報の電子的管理</b></p> <p>1 令和元年度時点における各実施機関においては、紙文書ファイルが数多く存在するほか、文書管理システム、総務事務システム、財務会計システムなどの各システムによっても大量の文書情報が管理されている。</p> <p>2 このように、様々な媒体に記録され、紙文書ファイル現物として、又はそれぞれのシステムで管理されている文書情報については、紙文書をすべて電子化し、更に様々なシステムを一つのシステムに統合することは、当面不可能である。</p> <p>3 しかし、公文書管理条例の施行に伴い、これらの公文書に関する情報を公文書ファイル管理簿に登録することにより、いかなる公文書がどこでどのような形式で保有されているかという公文書の保有情報は、公文書ファイル管理簿という統一的な形式で管理されることになる（I-第6（公文書ファイル管理簿））。</p> <p>4 さらに、公文書ファイル管理簿の情報を、文書管理システム等によって一元的に管理する取組を進める。</p> <p><b>第2 決裁手続の電子化の推進</b></p> <p>1 公文書管理条例の施行日（令和2年4月1日）現在において、決裁については、定型・定例的な処理については、文書管理システムや総務事務システムの電子決裁機能が活用されているものの、決裁の際に個別の説明を要し、又は添付資料が多いなどの決裁については、紙文書に押印をする事務処理がほとんどであり、文書事務の電子化が進んでいるとは言いがたい。</p> <p>2 決裁の際に個別の説明を要し、電子化に手数料のかかる添付資料が多いなど、電子決裁に馴染まないことに相当の理由がある決裁を除き、文書管理システムによる電子決裁機能の活用を促進する。</p>	<p>○ 「電子決裁の徹底について（通知）」（令和2年10月27日付け文第2087号文書課長・令和2年12月24日付け文第2501号文書課長）により、電子決裁を原則化するとともに、次の場合など、当面、従前の紙決裁・紙縦覧でも可とする場合を限定した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の業務システムで電子的に管理される文書で、当該業務システムが文書管理システムに接続せず、独自の決裁機能を有しない事務の場合</li> <li>・保存期間が1年未満であることが明らかな場合</li> <li>・条例・規則等の規定、議案、県議会の議決を経る計画など、記述の精査に慎重を期す必要があり、添付資料が多岐にわたって相当の量がある場合 等</li> </ul>

## □ 「公文書管理指針 II 公文書の管理における電子化の推進」と具体的方策の追記等

II 公文書の管理における電子化の推進（令和2年3月16日）	具体的方策の追記等
<p><b>第3 保存文書の電子化の推進</b></p> <p>1 税、福祉、債権管理、公物管理など、個別の事務に係るシステムが導入され、電子的に保存されている文書情報は増加している。</p> <p>2 一方、第1の1のとおり紙文書による文書事務が多い以上、紙文書への押印等による決裁・供覧を経た当該紙文書、協議、会議、説明等に用いられた紙文書等は、紙文書により保存されている。</p> <p>3 しかし、現在でも、職員は、ほぼ全ての文書を業務用のパソコン等で電子的に作成していること、決裁や協議・会議等は、電子的に作成した文書を紙に出力して紙文書で行うとしても、その原稿は、作業用のフォルダに電子的に保存されていることから、これらを公文書の原本として、改ざん防止・アクセス制御等のセキュリティ確保の措置を講じた上で管理用のフォルダに保存することは、技術的に難しいことではない。また、手書きの紙文書であっても、スキャナで読み込んで電子化することができるなど、文書の電子化を推進する技術的な環境はかなり整ってきている。</p> <p>4 保存文書の電子化は、改ざん防止・アクセス制御等のセキュリティ確保の措置さえとられれば、文書の所在確認や検索が容易であることなどのほか、低コスト、ペーパーレス、省スペース等の面でもメリットがあるため、働き方改革、県庁舎等再整備、システムの整備状況等を踏まえながら検討を進める。</p> <p>5 電子的に原稿が作成されている文書、定例で開催され、資料形式が一定の要件で統一されている会議の資料等、電子保存のルールが設定しやすい事務から文書の電子的保存に積極的に取り組む。</p>	<p>○業務改革として、会議・打合せ等はペーパーレスを原則とする方向性が検討されている。</p> <p>○「公印の押印見直しについて（通知）」（令和4年2月28日付け文第3229号文書課長）により、公印の使用が認められる文書の類型及び公印の押印が不要となる文書の類型を整理した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の使用が認められる文書の類型（例、法令、条例、規則により公印を押印する必要がある文書など）</li> <li>・公印の押印が不要となる文書（例、補助金交付決定通知書・額の確定通知書など）</li> </ul> <p>○令和4年度に電子署名・電子公印の実証実験を行っている。</p> <p>○スキャナ等を利用して紙媒体の公文書を電子媒体に変換する場合の取扱を公文書管理指針で定める方向で検討している。</p>

## ■ デジタル化に対応したルール整備（概要）

デジタル化への対応に関する基本的考え方（ガイドライン第3第5）	スキャナで読み取った行政文書の扱いについて（R4.2.10 課長通知）
<p>○ 公文書管理法上、行政機関が作成・取得した電磁的記録は行政文書に該当（法第2条4項）するものであり、公文書管理法に基づいて、適切に管理することが必要である。すなわち、</p> <p>【1】意思決定や事務・事業の跡付け・検証ができるよう、文書を作成する必要があること。</p> <p>【2】作成・取得した行政文書については、適切に整理・保存される必要があること。例えば、保存期間、保存期間の満了する日、満了時の措置等を定めるとともに、必要な事項を<b>行政文書ファイル管理簿に記載</b>する必要があること。</p> <p>【3】保存期間満了時は、適切に、<b>移管若しくは廃棄又は保存期間の延長</b>を行うこと。</p> <p>【4】廃棄に当たっては、<b>事前に内閣総理大臣と協議</b>し、同意を得ること。</p> <p>⇒ 公文書管理法に基づき、これまでも各省で実施されている事項。 ⇒ クラウドを使用した業務システム、ベースレジストリなど、新たな仕組みなどを踏まえ、一定のルールをデジタルWGで整理。</p>	<p>○ 電子行政文書化とは 紙媒体の行政文書を電子媒体へ媒体変換し、それらを正本として管理すること。</p> <div data-bbox="1137 406 2033 705" style="text-align: center;"> </div> <p>○ 電子行政文書化が可能な行政文書</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①法令等において紙媒体での保存の義務づけられていないもの</li> <li>②歴史公文書等の資料・記録の価値を維持する上で紙媒体での保存が不可欠ではないもの</li> <li>③ 紙媒体と変換後の電子行政文書の内容が同じであるもの（同一性）</li> </ol> <p>○ 媒体変換後の紙文書の扱いについて 基本的な考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写しについては、保存期間を1年未満とすることができる。【行政文書の管理に関するガイドライン第4-3-(6)①】</li> <li>・保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、(略)廃棄するものとする。【同ガイドライン第7-2-(3)】</li> <li>・媒体変換後の文書（電子媒体）には、媒体変換前の行政文書（紙）と同じ分類・名称・保存期間を付与する</li> </ul> <p>○ 電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子媒体への変換後に、変換前の紙媒体の文書を1年以上保存する場合であっても、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない。（正本である電子媒体が登録されていれば良い。） ※「今般の制度改正の全体像について（説明資料（R4.2.5 説明会資料 内閣府大事官房公文書管理課）より</li> </ul>
<p>○ 電子媒体により管理・保存することを基本とする。（ガイドライン第3作成・第5保存）</p> <p>【例外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合</li> <li>・電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合</li> <li>・辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等</li> </ul>	

## □ デジタル化に対応したルール整備

公文書管理指針（令和 2 年 3 月 1 6 日）	行政文書の管理に関するガイドライン（令和 4 年 2 月 7 日全部改正）
<p><b>第 3 文書の作成等</b> （別表第 1 の事務に係る文書の作成）</p> <p>第 9 条 職員は、別表第 1 に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。</p> <p><b>第 5 公文書の保存</b> （保存）</p> <p>第 15 条 総括文書管理者は、実施機関が保有する公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を定めるものとする。</p> <p>3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。</p>	<p><b>第 3 作成</b></p> <p>2 文書の作成等</p> <p>(1) 別表第 1 に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>(4) <u>法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。</u></p> <p><b>第 5 保存</b></p> <p>1 行政文書ファイル保存要領</p> <p>(1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>2 保存</p> <p>(1) 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</p> <p>(2) <u>行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。</u></p>
<p><b>改正検討の方向性</b></p> <p>1 電子媒体での管理関係は、ガイドラインと同様の定めを指針に措置する。</p> <p>2 「スキャナで読み取った公文書の取扱」は、内閣府大臣官房公文書管理課長通知と同様の内容を指針の解説で明記する。</p>	<p><u>スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて（R 4. 2. 10 内閣府大臣官房公文書管理課長通知）</u></p> <p>〔骨子〕</p> <p>1 法令等の制約等がないものの電子行政文書化は、文書管理者以上の判断で行うことができる。</p> <p>2 押印等がなされたものを除き、電子行政文書を正本とするときは、紙媒体文書は 1 年未満の保存期間を設定できる。等</p>

## □ 歴史的緊急事態の記録の作成

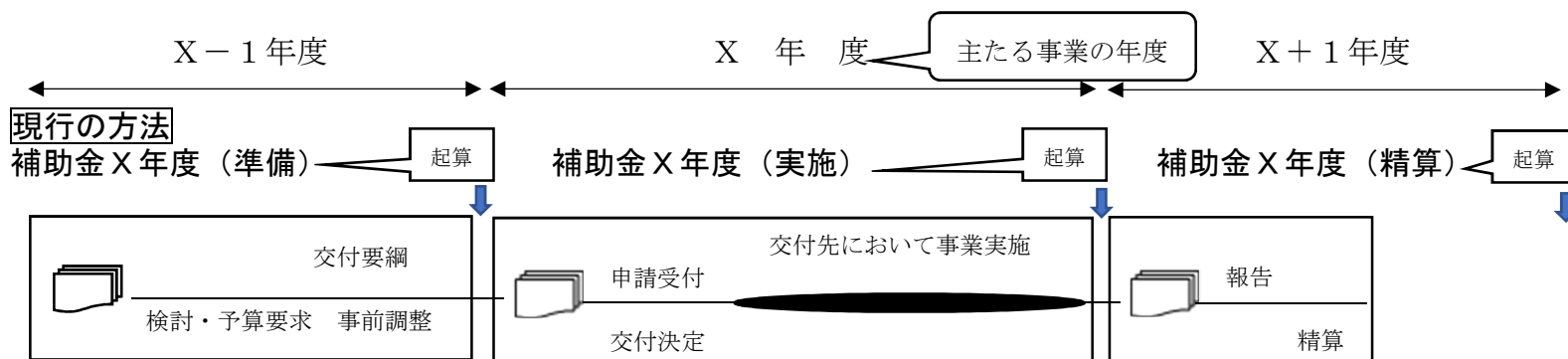
公文書管理指針（令和2年3月16日）	行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月7日全部改正）
<p><b>第3 文書の作成等</b> （別表第1の事務に係る文書の作成）</p> <p>第9条 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。</p> <p><b>指針「第3 文書の作成等」の解説</b></p> <p>1 文書作成の原則</p> <p>(4) 「意思決定に至る過程」を残すということは、意思決定に至る過程において重要である交渉記録、会議録等を保存するということであり、例えば、複数の案が検討されたのであれば、複数の案から1つの案の採用に至る議論の過程が分かるように協議資料や会議録を保存するということである。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>改正検討の方向性</b></p> <p>国では新型コロナウイルス対策の専門家会議の議事録が残されていなかったことが問題となった。本県では、新型コロナウイルス感染症対策本部の議事録は作成している。また、阪神・淡路大震災関連文書は歴史文書として、公館県政資料館（歴史資料部門）で収蔵している。これらのことから指針の解説で同様のことを明記する。</p> </div>	<p><b>第3 作成</b></p> <p>2 文書の作成等</p> <p>(1) 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>(2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。</p> <p><u>(3) 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議 その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。</u></p>



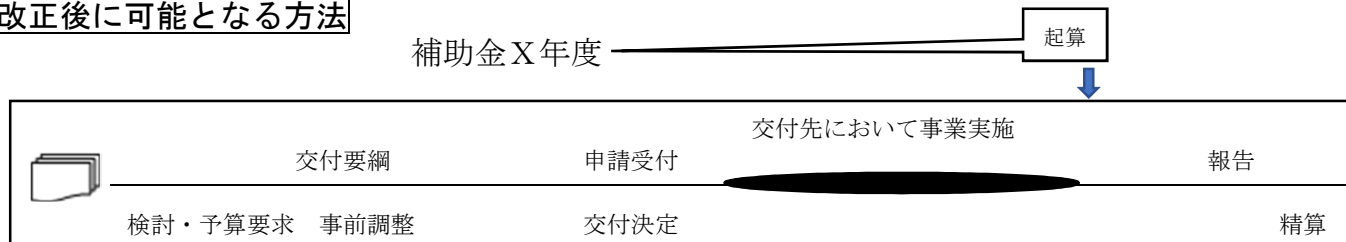
■ 複数年度の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめることができる仕組み（公文書管理法施行令及び内閣府本府組織令改正概要）

改正趣旨・内容（公文書管理法施行令第8条第5項・第7項・第8項）

- 行政文書及び行政文書ファイルの保存期間の起算日は、作成・取得年度の翌年度の4月1日が原則とされており、保存期間を同じくすることが適当な行政文書を1つの行政文書ファイルにまとめることとされているが、相互に密接な関連を有する一連の行政文書について、年度の替わり目である4月1日の前後で別の行政文書ファイルにまとめることは、業務の効率性や国民の利便性を下げる場合がある。
- そのような場合には、前後の年度に作成・取得された一連の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめられるよう、
  - (i) 保存期間の起算日を作成・取得年度の翌々年度の4月1日※にできることとするとともに（第8条第5項・第7項）、  
※起算日を1月1日等に行っている行政機関もあることから、作成・取得日から2年以内の日で行政管理規則で定める日も可能とする。
  - (ii) 行政文書ファイルの起算日以後に作成・取得した行政文書であっても、前年度の事務・事業に附帯するもの（審議会の議事録、補助金の精算・報告等）は、前年度のファイルに保存できることとする（第8条第8項（新設））。



改正後に可能となる方法



(i) 起算日を X+1 年 4 月 1 日にできる【第8条第5項・第7項】  
⇒ X 年 4 月 1 日の前後で分けずに一つのファイルにまとめられる

(ii) X+1 年 4 月 1 日以後に作成した文書をまとめられる【第8条第8項】  
⇒ 事後処理のための文書を前年度のファイルに繰り入れられる

## □ 複数年度の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめることができる仕組み

公文書管理指針（令和2年3月16日）	行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月7日全部改正）
<p><b>第4 公文書の整理</b> （名称及び保存期間等の設定）</p> <p>第14条 文書管理者は、公文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、公文書ファイル等に保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>3 公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書ファイル等を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>改正検討の方向性</b></p> <p>本県の文書管理システムでは文書の作成・取得した年度ごとに保存することを前提としている。ガイドラインと同等の対応をするためには、文書管理システムの大幅な改修が必要となる。</p> <p>なお、公文書ファイル管理簿システムの検索機能により、年度の異なる公文書ファイルも同様の公文書ファイル名で抽出できる。</p> </div>	<p><b>第4 整理</b></p> <p>3 保存期間</p> <p>(2) 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。</p> <p>(8) 1-(1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって<u>4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</u></p> <p>※ 法施行令第8条第5項・第7項改正</p> <p>(10) 1-(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって<u>4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</u></p> <p>※ 法施行令第8条第5項・第7項改正</p> <p>(11) (3)、(8)及び(9)の規定にかかわらず、<u>文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であつて当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。</u></p>

## ■ 「束ね型」の行政文書ファイルの延長の取扱い

### 改正趣旨・内容（ガイドライン第7《留意事項》〈保存期間の延長〉）

- 「特定日以後〇年」を保存期間とする行政文書で、「束ね型」（独立した複数の個別案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイル）で管理するようなものについて、年度を超えて一つの行政文書ファイルにまとめてしまい、案件ごとに管理する方法。
- 保存期間が確定した行政文書は、ファイルから抜き出して、別の行政文書ファイルとして保存期間満了まで管理。  
（←保存期間を同じくするものでファイルを作るルール）
- 従来は、年度毎で管理していたため、その年度に含まれる全案件が失効等するまで廃棄できなかったが、失効した案件だけを抜き出し、〇年後に廃棄するという方式。  
※「抜き出して、新たな行政文書ファイルを作る」必要があるのは、「保存期間を同じくするものに限る」という法5条2項があるから。独立行政法人は、柔軟な対応も可能。
- 業務システム内でデータ管理する上で、合理的な方法。紙媒体にも応用可能。

### 案件ごとに管理する方法のイメージ

採用により職員の健康記録カードを作成すれば、行政文書ファイルの中で当該記録を管理。（DやE）



#### 【現役職員の健康記録カード】の行政文書ファイル

※ A～Fは個別の職員名

	A	B	C	D	E	F
R 1年度	○	○	○			
R 2年度	○	○	○	採用	採用	
R 3年度	○	○	○	○	○	
R 4年度	○	○	退職	○	退職	
...						
R X年度	○	退職		○		採用

従来は令和2年度健康記録カードとして管理



退職により行政文書ファイルから記録を取り出し、別の行政文書ファイル（〇年度退職者の健康記録カード）で5年間保存  
※CとEで「令和4年度退職者健康記録カード」

※「今般の制度改正の全体像について（説明資料）」（R4.2.5説明会資料 内閣府大事官房公文書管理課）より

□ 「束ね型」の行政文書ファイルの延長の取扱い

公文書管理指針（令和2年3月16日）	行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月7日全部改正）												
<p>4 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書ファイル等については、適用しない。</p> <p><b>指針「第4 公文書の整理」の解説</b></p> <p>3 公文書ファイル（小分類）のファイリング方法</p> <p>(2) 公文書ファイルの作成単位</p> <p>ア 公文書ファイルは、保存期間の起算日及び満了日の設定がしやすく、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点からも、年度ごとにまとめることを原則とするが、事務の性質からこれにより難しい場合は、暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等でまとめることもできる。この点、旧文書管理制度からの変更はなく、公文書ファイルの作成単位をまとめると概ね次のとおりとなる。</p> <table border="1" data-bbox="224 746 1097 1173"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> <th>ファイル完結 →保存期間の起算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年度完結ファイル</td> <td>4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法</td> <td>年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算</td> </tr> <tr> <td>年度累積ファイル</td> <td>訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法</td> <td>事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算</td> </tr> <tr> <td>常時使用見直しファイル</td> <td>台帳、例規集のように常時使用する文書をファイリングする方法</td> <td>ファイルは完結せず、保存期間の起算・満了がない。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算	年度完結ファイル	4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算	年度累積ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算	常時使用見直しファイル	台帳、例規集のように常時使用する文書をファイリングする方法	ファイルは完結せず、保存期間の起算・満了がない。	<p>(12) (8)及び(10)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p> <p>《留意事項》 〈保存期間〉</p> <p>⑩ 3-(12)では、<u>文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等（特定日）を起算日としており、当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。</u></p> <p>⑪ ⑩のように特定日を起算日とする業務については、<u>独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には、当該案件に係る行政文書をこの行政文書ファイルにまとめることとなる。また、個別案件の終了等（例：職員の退職）により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定することとなることから、保存期間が確定した行政文書については、元の行政文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の行政文書ファイル（例：退職者の健康記録カード）にまとめて管理するものとする。</u></p>
区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算											
年度完結ファイル	4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算											
年度累積ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算											
常時使用見直しファイル	台帳、例規集のように常時使用する文書をファイリングする方法	ファイルは完結せず、保存期間の起算・満了がない。											
<p><b>改正検討の方向性</b></p> <p>1 現状、年度ごとに管理しているため、その年度に含まれる全案件が失効等するまで廃棄できない。業務システム内でデータ管理していて、失効した案件だけを抜き出して別に管理できる場合もあり得る。</p> <p>2 指針の解説で同様の内容を記載する方向で検討する。</p>													

■ 廃棄協議に際しての内閣府公文書管理課の調整機能の強化（公文書管理法施行令及び内閣府本府組織令改正概要）

**改正趣旨・内容（内閣府本府組織令第3条の2）**

- ・ 行政文書の適正な管理や移管のために各行政機関に対して行う資料徴収、実地調査等（公文書管理法第9条第3項・第4項）は、内閣府独立公文書管理監（公文書監察室）の職務とされている。
- ・ 行政文書の移管・廃棄に関する専門的技術的助言を担う国立公文書館において移管が適当と判断する行政文書があった場合に、廃棄の同意（同法第8条第2項）や廃棄しないことの求め（同条第4項）を所掌する内閣府大臣官房公文書管理課が、同館とより緊密に連携して対処するため、公文書管理課がこれらの事務に関連して行政機関に対する資料徴収、実地調査等を行うことができるよう、独立公文書管理監の職務の一部を公文書管理課に移す。

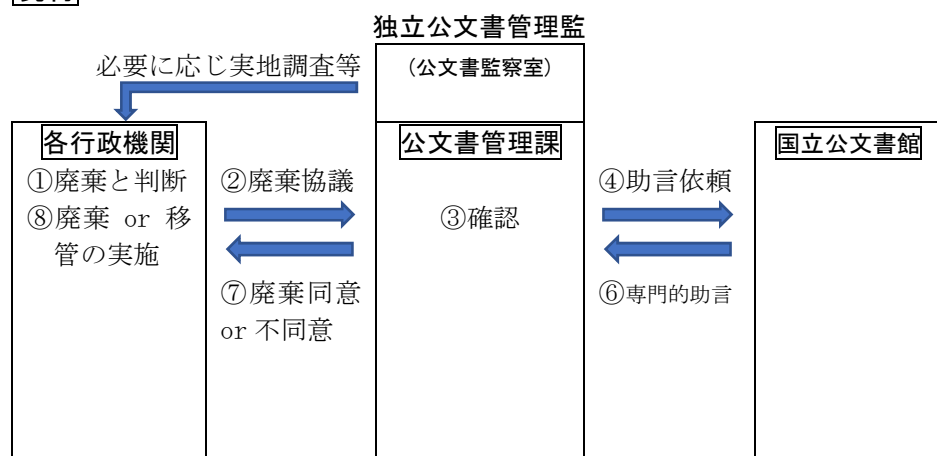
<条文>

第三条の二独立公文書管理監は、次に掲げる事務をつかさどる。

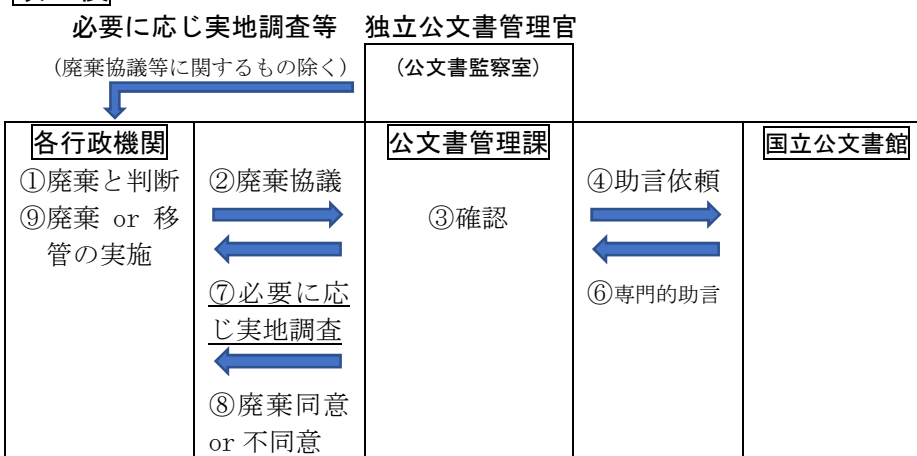
一 （略）

二 公文書等の管理に関する法律の施行に関する事務のうち同法第九条第三項及び第四項の規定による報告及び資料の徴収並びに実地調査に係るもの（同法第八条第二項の同意及び同条第四項の規定による求めに関する事務に関するものを除く。）並びにこれらの措置の結果に基づいて行う同法第三十一条の規定による勧告に関すること。

**現行**



**改正後**



## □ 廃棄協議に際しての内閣府公文書管理課の調整機能の強化

公文書管理指針（令和 2 年 3 月 1 6 日）	行政文書の管理に関するガイドライン（令和 4 年 2 月 7 日全部改正）
<p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第 2 に定める設定基準に従い、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、移管等又は廃棄のいずれかの措置をとるかを定めなければならない。</p> <p>（移管等又は廃棄）</p> <p>第19条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による定めに基づき、移管等の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間 1 年未満の公文書ファイル等を保存期間が満了したものとして廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等が第 14 条第 2 項各号に該当しないかを確認しなければならない。</p> <p><u>指針「第 7 移管等、廃棄又は保存期間の延長」の解説</u></p> <p>2 移管等又は廃棄</p> <p>(3) 公文書の廃棄については、誤廃棄等に厳しい目が注がれているところであり、各実施機関においては、その年度末に保存期間が満了する公文書ファイル等の情報が一覧できるようにするなど、公文書ファイル等の廃棄等に関する情報を開示しなければならない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>改正検討の方向性</b></p> <p>本県では、文書管理者が保存期間満了後に廃棄するものについて、専門的知識を有する県政資料事務員が点検し、歴史資料として保存すべきと判断した場合は、県公館県政資料館に移管するように要請している。</p> </div>	<p><b>第 7 保存期間の延長、移管、廃棄</b></p> <p>3 移管又は廃棄</p> <p>(1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、1 - (1)により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>(2) 文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。</p> <p>《留意事項》</p> <p>〈移管又は廃棄〉</p> <p><u>⑭ 廃棄協議に際しては、内閣府又は国立公文書館が法第 9 条第 3 項又は第 4 項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行う場合がある。</u></p> <p><u>⑮ 内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第 9 条第 1 項各号に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第 2 項に基づき、保存し続けるものとする。</u></p>

■ 国立公文書館等に移管する行政文書の保存期間の見直し（公文書管理法施行令及び内閣府本府組織令改正概要）

改正趣旨・内容（公文書管理法施行令別表）	項	行政文書の類型	満了時の措置	保存期間	
				現行	改正後
<p>公文書管理法施行令別表において、文書類型ごとの保存期間が定められており、その一部を見直す。</p> <p><b>（i）保存期間 30 年の移管文書</b></p> <p>国立公文書館等に移管する行政文書であって保存期間が 30 年のもの（法律・政令、条約※、閣議決定等）については、見読性の確保や国民の利用の確保の観点から、<u>保存期間を 20 年に変更する。</u></p> <p>※外国との交渉に関する文書、他の行政機関との調整に関する文書等は、諸外国との秘密保持の關係に鑑み、引き続き 30 年。</p> <p><b>（ii）許認可等に関する移管文書</b></p> <p>許認可等に関する文書の保存期間は、<u>許認可等の効力が失効してから 5 年とされているが、例えば、大学の設置に関する認可など、効力が恒久的に続くものについては、「許認可等の効力が消滅する日」が到来せず、行政機関において超長期に渡り保存することになってしまう。そこで、国立公文書館等に移管する文書については、<u>保存期間を 10 年にできることとする。</u></u></p>	1	法律、政令、内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則に関する文書	移管	30 年	<u>20 年</u>
	2	条約その他の国際約束に関する文書 (閣議、国会審議、官報、条約書及び批准書のみ)	移管	30 年	<u>20 年</u>
		外国との交渉に関する文書、他の行政機関との調整に関する文書、等	移管	30 年	30 年
		(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの) ※ガイドライン上の区分	廃棄	30 年	30 年
	3	予算又は決算に関する文書	移管	30 年	<u>20 年</u>
	4	質問主意書に対する答弁に関する文書	移管	30 年	<u>20 年</u>
	5	基本方針、基本計画その他の閣議にかけられた案件に関する文書	移管	30 年	<u>20 年</u>
	11	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	移管	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	10 年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年)
	32	決裁文書の整理を行うための帳簿	廃棄	30 年	30 年
	33	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記載された帳簿	移管	30 年	<u>20 年</u>

・上記のほか、不利益処分について、事前の行政調査が長期に及ぶ場合があることから、その経緯を年度で区切らず 1 つのファイルにまとめて管理できるよう、訴訟や不服申立てと同様に、保存期間を「5 年」から「処分がされる日に係る特定日から 5 年」に改正。  
(移管文書に限られない。)

※令和 4 年 4 月 1 日以降に作成・取得した行政文書に適用。

**改正検討の方向性**

県公館県政資料館（歴史資料部門）の令和 4 年度当初の収納可能率は、14.0%（545.1m/3,900m）と余力に限りがある。

なお、令和元年 8 月、公文書管理のあり方検討委員会から、「現在、庁舎の再編が検討されているが、これと合わせて、新たな庁舎環境における公文書館機能（県公館県政資料館）のあり方が、県民情報センター機能（現県民会館）等と合わせて検討されるべきである。」との提言を受けている。